島根県国民健康保険団体連合会

県単独事業　簡易入力システム

取扱説明書

平成２７年　３月改定

目次

１．セットアップ

1－① サポート環境

「簡易入力システム」のサポート環境の説明です。

●動作確認 OS

Windows Vista Service Pack 2

Windows 7 Service Pack 1

●推奨解像度

1024 × 768 以上

●ランタイム付パッケージの動作確認環境

Microsoft Office Access 2007 または Microsoft Office Access Runtime 2007 がインストールされていない PC

本インストーラにてインストールを行うと、Microsoft Office Access Runtime 2007 も自動的にインストールされます。
Microsoft Office Access 2007 または Microsoft Office Access Runtime 2007 が既にインストールされている PC での
インストール・動作確認は当社では行っておりません。

Microsoft Office Access 2007 または Microsoft Office Access Runtime 2007 がインストール済みの PC、他業務システムで使用されている PC へのインストールはお客様の責任において行われますようお願い致します。

●ランタイムなしパッケージの動作確認環境

Microsoft Office Access 2007(SP2) または Microsoft Office Access Runtime 2007 がインストールされている PC
※Microsoft Office Access 2007 の場合、Service Pack 2 以上が適用されている事をご確認ください。
　Service Pack 2 以上が適用されて無い場合、動作しない事が有ります。

他業務システムで使用されている PC へのインストールはお客様の責任において行われますようお願い致します。

本書では

Windows 7 Service Pack 1 がインストールされた PC での手順を説明します。

1－②　簡易入力システム（ランタイム付）インストール

「簡易入力システム（ランタイム付)」を使った簡易入力システムのインストール手順です。

※Administrator 権限の有るユーザアカウントでインストールして下さい

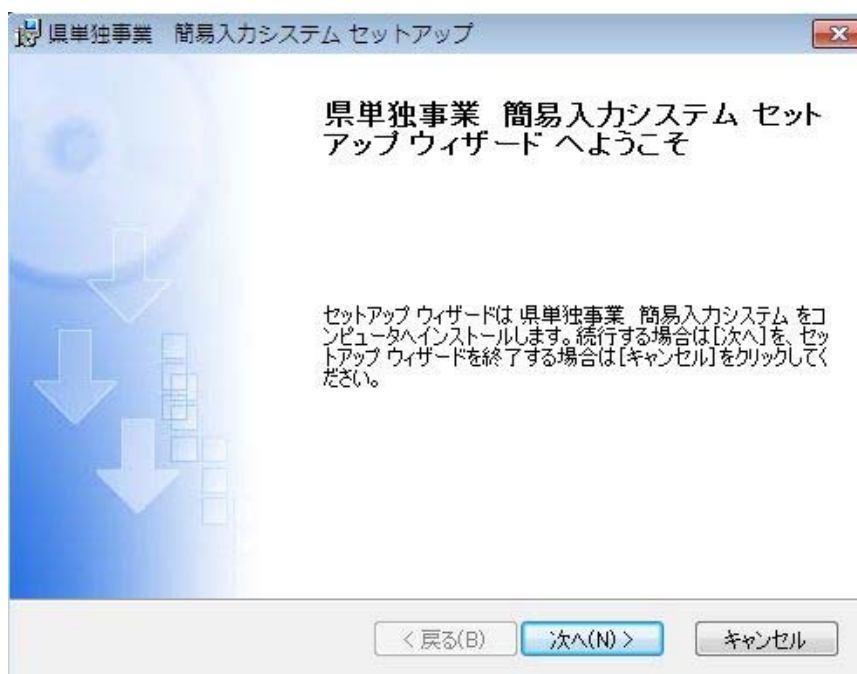
①インストール前に、他の Office 製品がインストールされているかを確認します。

ランタイムは「C:¥Program Files¥Microsoft Office」に自動インストールされます。

②「簡易入力システム（ランタイム付)」をデスクトップにコピーし、ダブルクリックして解凍します。

※ダブルクリックで解凍されない場合は、「右クリック」⇒「全て展開」で展開して下さい

③解凍されたフォルダにある「setup.exe」をダブルクリックします。

④下記の「簡易入力システム　セットアップ」画面が開くので、「次へ」をクリックします。

※下記の様な画面が出る事が有りますが、「はい」をクリックしてください。

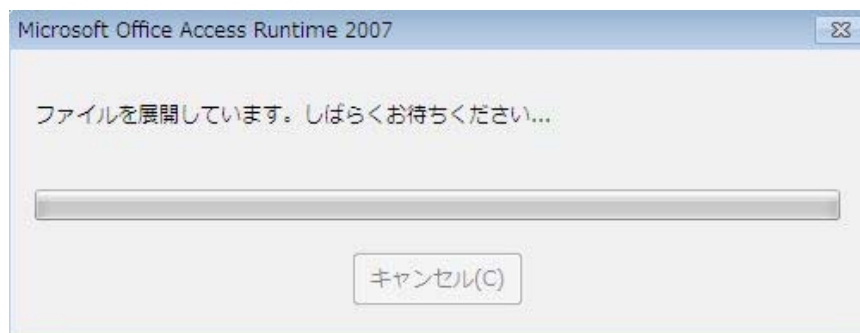
⑤ユーザー情報を入力し、「次へ」をクリックします。

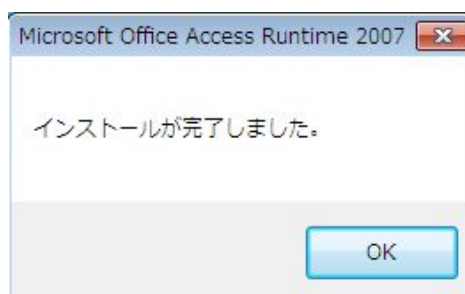
⑥「標準」をクリックします。(インストール先は C:¥簡易入力システム になります)

⑦「インストール」をクリックします。

⑧簡易入力システムのインストール処理が開始されます。

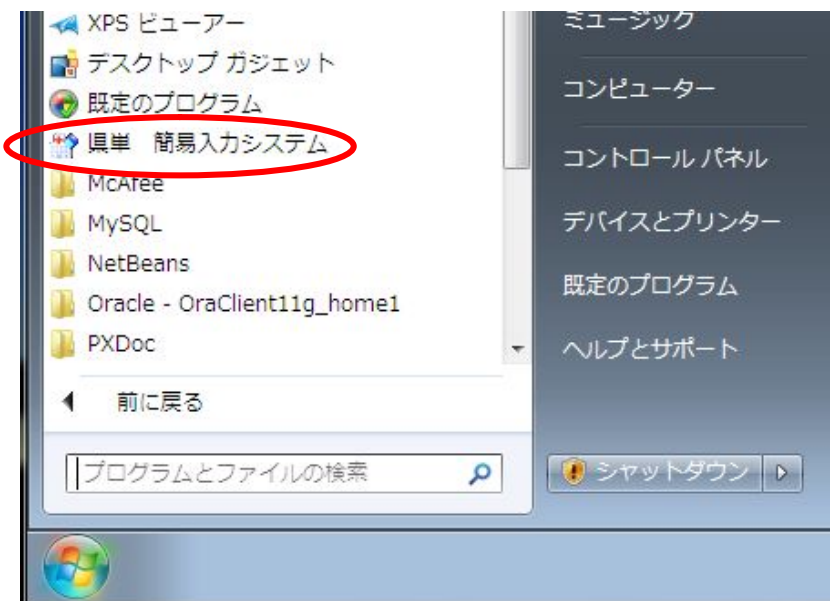
⑨簡易入力システムのインストールが完了すると下記の画面が表示され、

Microsoft Office Access Runtime 2007 のインストールが開始されます。

⑩Microsoft Office Access Runtime 2007 のインストールが終わると

下記のメッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。

⑪簡易入力システムのインストール終了を知らせる下記のメッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。

⑫全てのインストールが終了すると、デスクトップと「スタートメニュー」―「すべてのプログラム」に

簡易入力システムのショートカットが作成されているのが確認できます。

簡易入力システムはこのショートカットから起動して使用します。

１－③　簡易入力システム（ランタイム無）インストール

「簡易入力システム（ランタイム無）」を使った簡易入力システムのインストール手順です。

※Administrator 権限の有るユーザアカウントでインストールして下さい

①インストール前に、Microsoft Office Access 2007　または　Microsoft Office Access Runtime 2007 がインストールされている事を確認します。

インストールされていない場合は Microsoft Office Access 2007 をインストールするか、「簡易入力システム（ランタイム付)」(インストール手順は２ページ参照）でインストールを行って下さい。

②「簡易入力システム（ランタイム無)」をデスクトップにコピーし、ダブルクリックして解凍します。

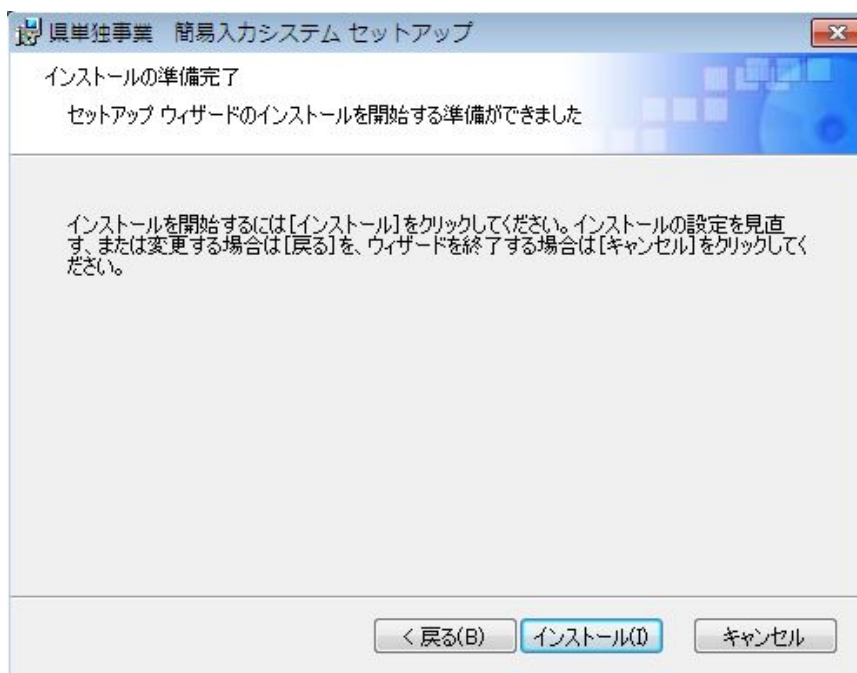
※ダブルクリックで解凍されない場合は、「右クリック」⇒「全て展開」で展開して下さい

③解凍されたフォルダにある「setup.exe」をダブルクリックします。

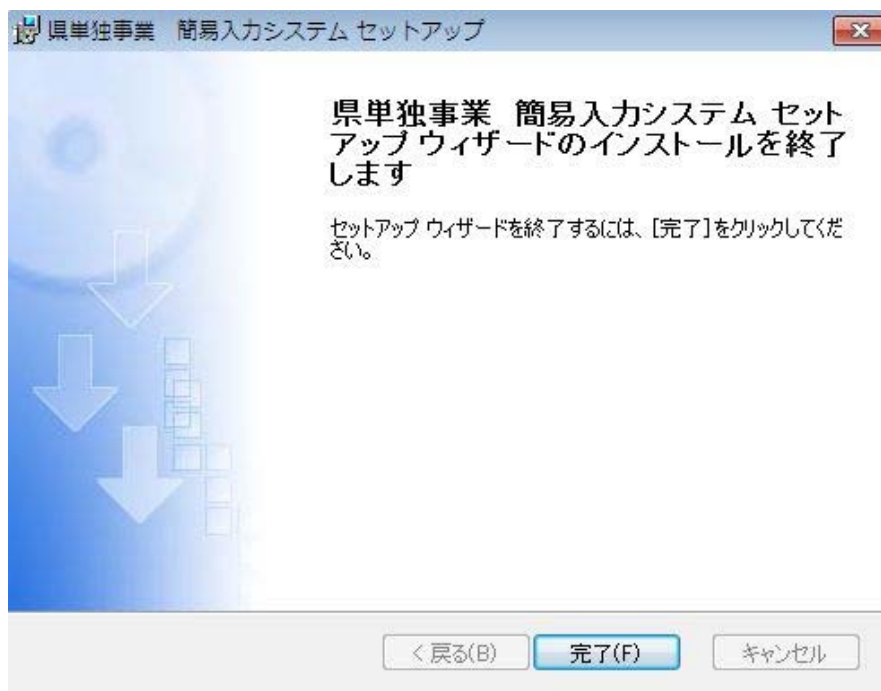
④下記の「簡易入力システム　セットアップ」画面が開くので、「次へ」をクリックします。

※下記の様な画面が表示される事が有りますが、「はい」をクリックしてください。

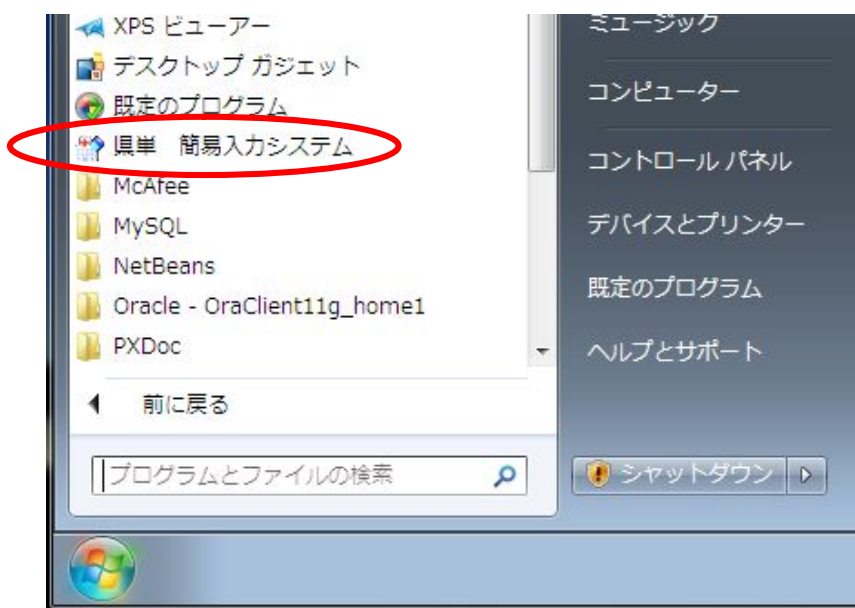
⑤ユーザー情報を入力し、「次へ」をクリックします。

⑥「標準」をクリックします。(インストール先は C:¥ 簡易入力システム になります)

⑦「インストール」をクリックします。

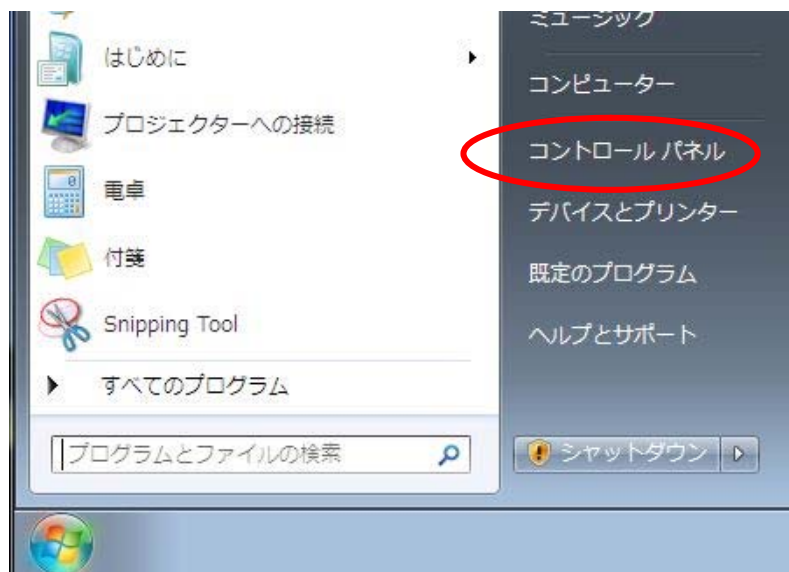
⑧簡易入力システムのインストール処理が開始されます。

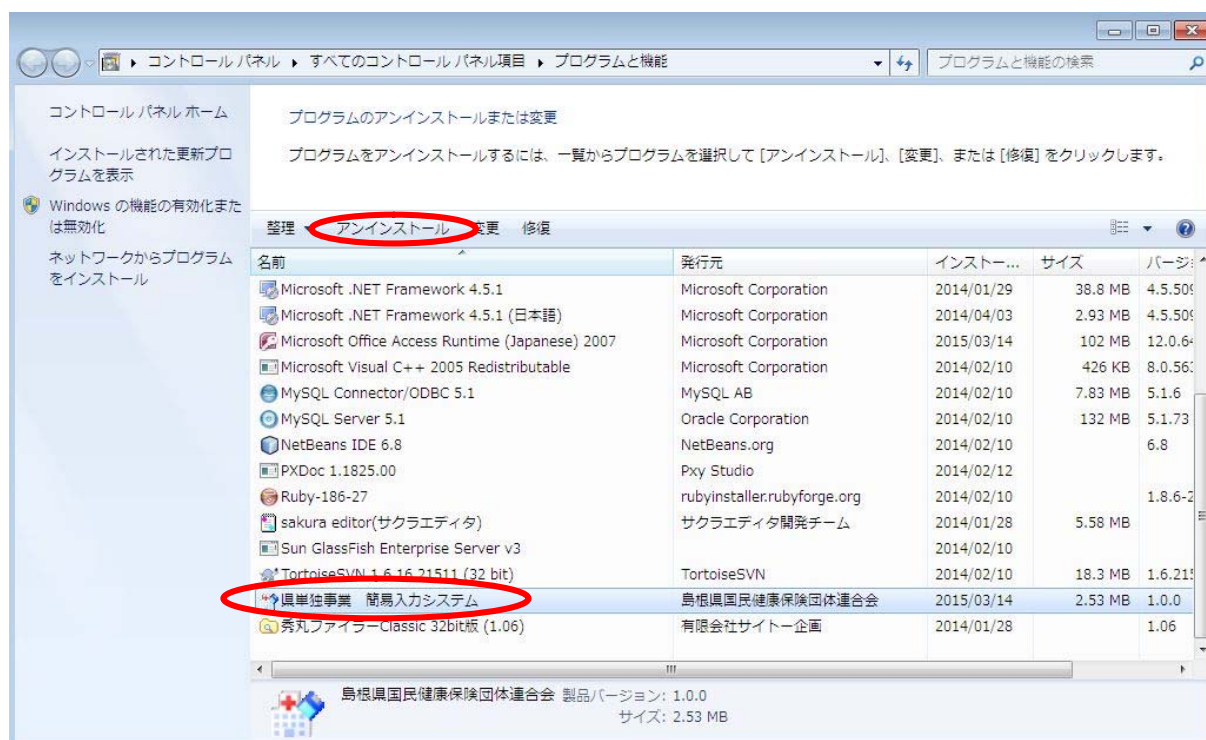
⑨簡易入力システムのインストール終了を知らせる下記のメッセージが表示されるので、「完了」をクリックします。

⑩全てのインストールが終了すると、デスクトップと「スタートメニュー」―「すべてのプログラム」に

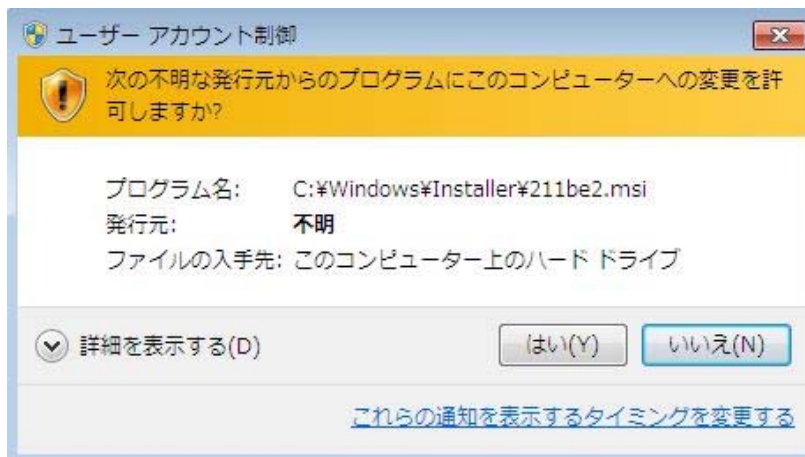
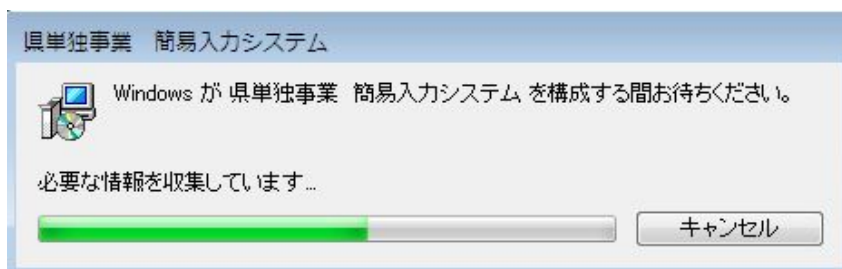
簡易入力システムのショートカットが作成されているのが確認できます。

簡易入力システムはこのショートカットから起動して使用します。

1－④　簡易入力システム　アンインストール

「簡易入力システム」のアンインストール手順の説明です。

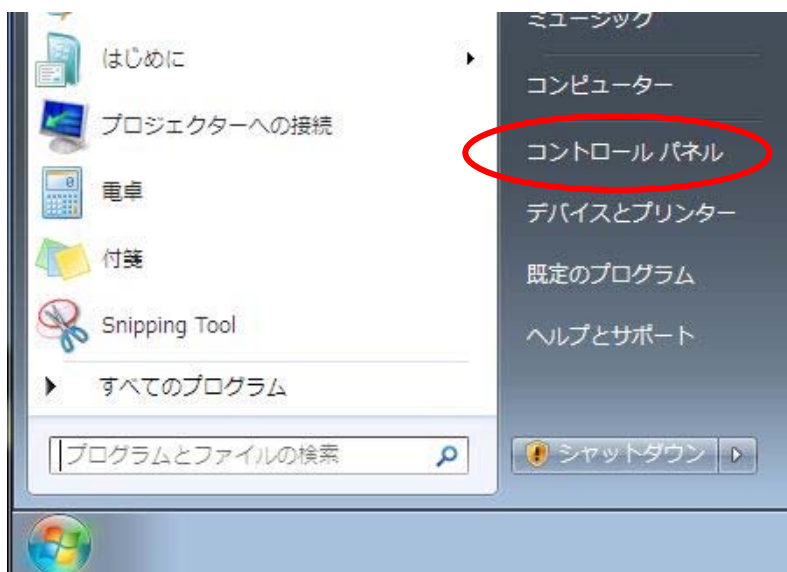
①「スタートメニュー」にある「コントロール パネル」をクリックします。

②「プログラムと機能」をクリックします。

③表示されている一覧の中から「簡易入力システム」を選択し、「アンインストール」をクリックします。

④下記のメッセージが表示されるので、「はい」をクリックします。

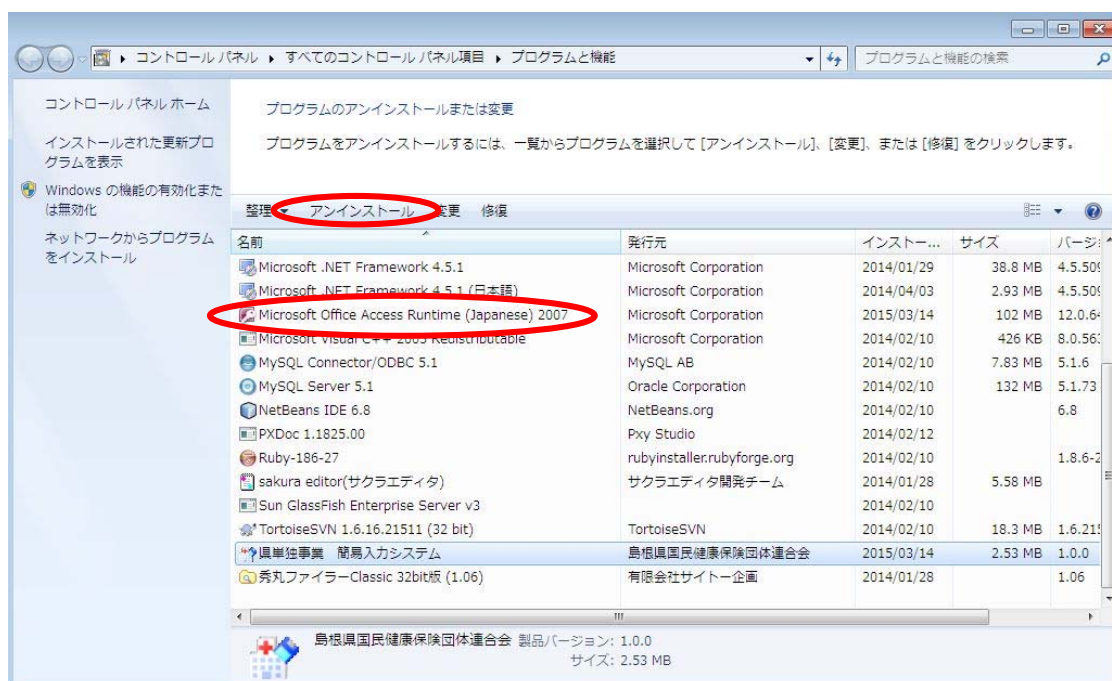
※下記の様な画面が表示される事が有りますが、「はい」をクリックしてください

⑤下記の画面が表示され、簡易入力システムのアンインストール処理が始まります。

⑥　⑤の画面が消えると、簡易入力システムのアンインストール処理は完了です。

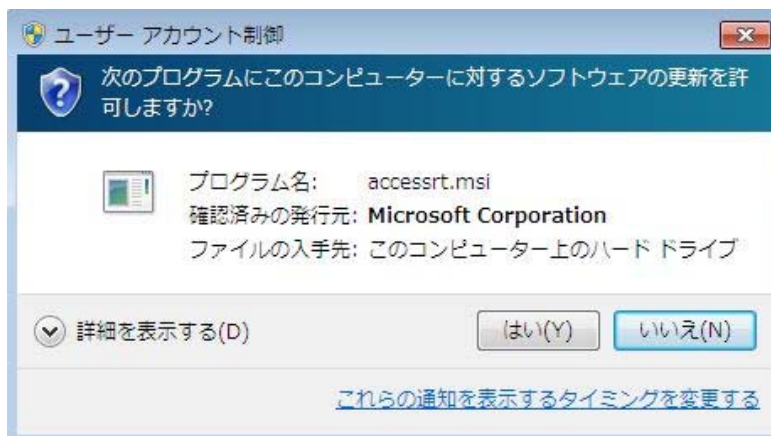
1－⑤ Microsoft Office Access Runtime 2007

「Microsoft Office Access Runtime 2007」のアンインストール手順の説明です。

①「スタートメニュー」にある「コントロール パネル」をクリックします。

②「プログラムと機能」をクリックします。

③表示されている一覧の中から「Microsoft Office Access Runtime 2007」を選択し、

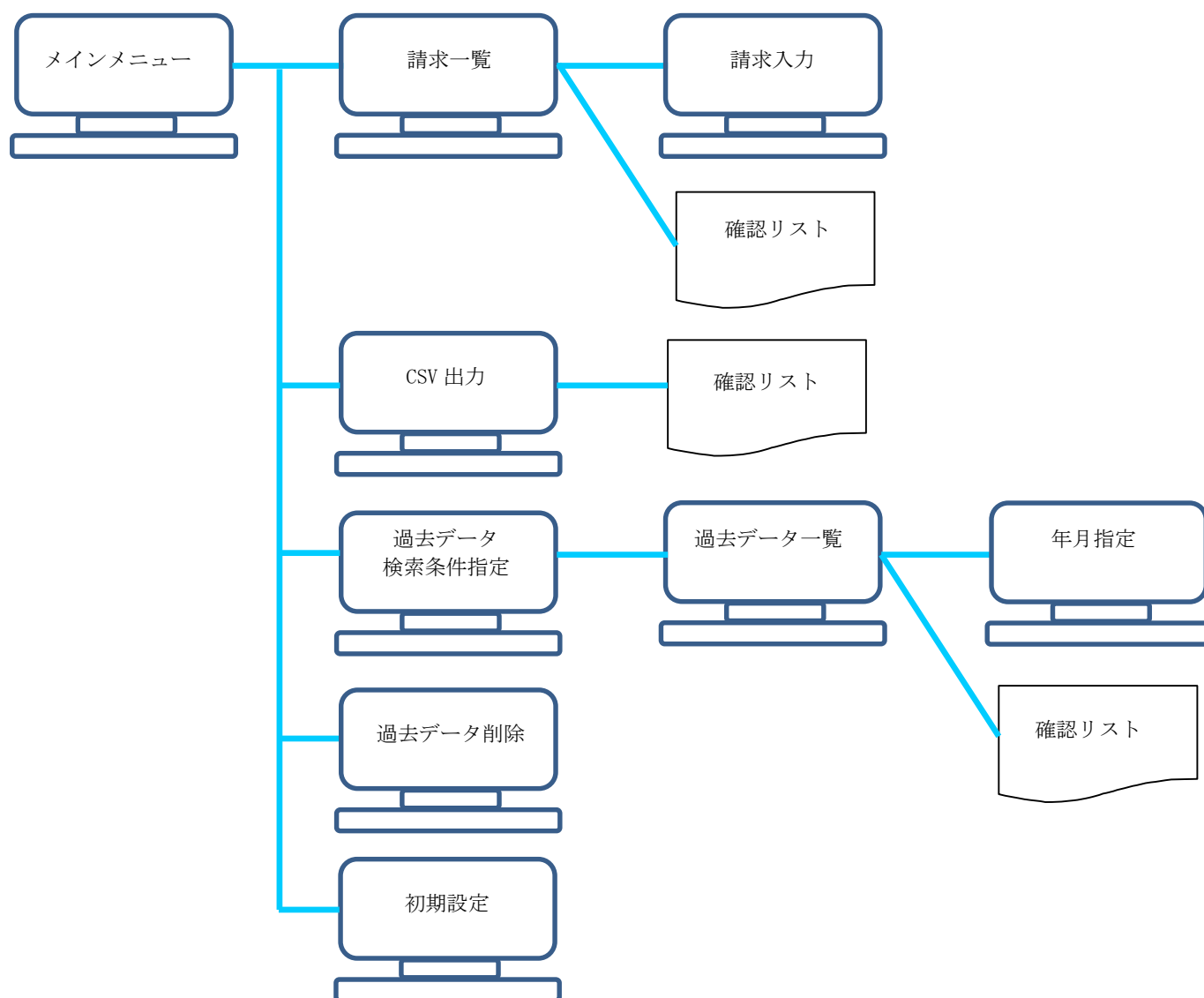
「アンインストール」をクリックします。

④下記のメッセージが表示されるので、「はい」をクリックします。

※下記の様な画面が表示される事が有りますが、「はい」をクリックしてください

⑤下記の画面が表示され、Microsoft Office Access Runtime 2007 のアンインストール処理が始まります。

⑥　⑤の画面が消えると、Microsoft Office Access Runtime 2007 のアンインストール処理は完了です。

２．概要

２－①　画面遷移図

２－①　画面遷移図

【各機能の概要】

①請求一覧　－　請求入力
　請求データの登録・修正・削除を行う。

②CSV 出力
　登録されている請求データを、CSV ファイルに出力する。

③過去データ検索　－　過去データ一覧　－　年月指定
　過去に請求した被保険者の情報を参照する事が出来る。
　また、過去に請求した被保険者の情報を、指定した診療年月・請求年月へコピーする事が可能。

④過去データ削除
　過去に請求したデータの削除を行う。

⑤初期設定
　医療機関番号（県番＋点数表＋医療機関番号）を登録する。
　※医療機関番号が未登録状態の場合、他の機能全てが使用不可となる。
　　また、請求データが１件でも登録されたら、医療機関番号の変更が不可となる。

3. メニュー･初期設定

３－①　メインメニュー

■入力項目説明

請求年月	請求データ登録時、登録画面に初期表示される請求年月を指定します。 指定方法は、「gee/mm」となります。　例）H23/01 ※入力が無い場合は、登録画面の請求年月(初期表示)が無い状態となります

■ボタン説明

❶データ入力・修正	請求データ一覧を開きます。　　　３．請求データ管理（１９ページ）参照 ※初期設定が完了するまで、使用出来ません
❷CSV 出力	ＣＳＶ出力画面を開きます。　　　５．請求データ出力（２６ページ）参照 ※初期設定が完了するまで、使用出来ません
❸過去データ検索	過去データ検索画面を開きます。　４．過去データ管理（２２ページ）参照 ※初期設定が完了するまで、使用出来ません
❹過去データ削除	過去データ削除画面を開きます。　４．過去データ管理（２５ページ）参照 ※初期設定が完了するまで、使用出来ません
❺初期設定	初期設定画面を開きます。　　　　２．メニュー・初期設定（１８ページ）参照 ※請求データが１件でも存在する場合、変更出来ません
❻終　了	システムを終了します。

３－②　初期設定画面

■入力項目説明

医療機関番号	医療機関番号を入力します。 県番（２桁）　＋　点数表（１桁）　＋　医療機関番号（７桁）

■ボタン説明

❼実　行	入力された医療機関番号を反映します。
❽戻　る	メインメニューに戻ります。

4. 請求データ管理

４－①　請求一覧画面

■ボタン説明

❶登　録	請求データ入力画面を、登録モードを開きます。
❷修　正	請求データ入力画面を、修正モードで開きます。 ※一覧上でデータをダブルクリックしても、修正モードで開きます
❸削　除	請求データ入力画面を、削除モードで開きます。
❹リスト出力	一覧に表示されているデータを、確認リストに表示します。 ６．確認リスト（２７ページ）参照
❺戻　る	メインメニューに戻ります。

※この一覧に表示されているデータは、未請求(ＣＳＶに未出力)のデータとなります

4－②　請求データ入力画面

■入力項目説明

請求年月	請求年月を指定します。 指定方法は、「gee/mm」となります。　例）H23/01 ※メインメニューの請求年月が指定されている場合、登録時の初期値 　として表示される。指定されてない場合、何も表示されない。
氏名	氏名を入力します。(全角５０文字以内)
性別	性別を選択します。(1:男、2:女)
生年月日	生年月日を入力します。 指定方法は、「gee/mm/dd」となります。　例）H23/01/01
保険者番号	保険者番号を入力します。(半角数字８桁以内)
被保険者証記号	被保険者証記号を入力します。(全角２０文字以内)
被保険者証番号	被保険者証番号を入力します。(全角２０文字以内)
福祉/乳幼児医療負担者番号	福祉/乳幼児医療　負担者番号を入力します。(半角数字８桁)
福祉/乳幼児医療受給者番号	福祉/乳幼児医療　受給者番号を入力します。(半角数字７桁以内)
給付割合	給付割合を選択します。(70:70%、80:80%)
本家入外	本家入外区分を入力します。(半角数字１桁) （1:入院、2:外来、3:未就学児入院、4:未就学児外来、5:家族入院、 6:家族外来、7:高齢者(一般)入院、8:高齢者(一般)外来、 9:高齢者(一定以上)入院、0:高齢者(一定以上)外来)

特記事項	特記事項を入力します。(半角数字２桁) (02:長、16:長 2、17:上位、18:一般、19:低所、 26:区ア、27:区イ、28:区ウ、29:区エ、30:区オ　等)
公費併用	公費併用を選択します。(2:２併、3:３併、4:４併)
在宅総合診療料	在宅総合診療料を算定した場合、チェックを入れます。
診療年月	診療年月を指定します。 指定方法は、「gee/mm」となります。　例) H23/01
診療日数	診療日数を入力します。(半角数字２桁以内)
保険点数	保険点数を入力します。(半角数字７桁以内)
保険一部負担金	保険一部負担金を入力します。(半角数字６桁以内)
福祉/乳幼児医療点数	福祉/乳幼児医療点数を入力します。(半角数字７桁以内)
福祉/乳幼児医療控除額	福祉/乳幼児医療控除額を入力します。(半角数字５桁以内)
公①負担者番号	公①負担者番号を入力します。(半角数字８桁) ※公費併用が「３併」または「４併」の時、入力可能となります
公①受給者番号	公①受給者番号を入力します。(半角数字７桁以内) ※公費併用が「３併」または「４併」の時、入力可能となります
公①点数	公①点数を入力します。(半角数字７桁以内) ※公費併用が「３併」または「４併」の時、入力可能となります
公①一部負担金	公①一部負担金を入力します。(半角数字６桁以内) ※公費併用が「３併」または「４併」の時、入力可能となります
公②負担者番号	公②負担者番号を入力します。(半角数字８桁) ※公費併用が「４併」の時、入力可能となります
公②受給者番号	公②受給者番号を入力します。(半角数字７桁以内) ※公費併用が「４併」の時、入力可能となります
公②点数	公②点数を入力します。(半角数字７桁以内) ※公費併用が「４併」の時、入力可能となります
公②一部負担金	公②一部負担金を入力します。(半角数字６桁以内) ※公費併用が「４併」の時、入力可能となります
公費負担医療に係る給付対象額	公費負担医療に係る給付対象額を入力します。(半角数字６桁以内)
福祉医療費に係る給付対象額	福祉医療費に係る給付対象額を入力します。(半角数字６桁以内)

※入力ボックスの左上に「*」が付いている項目は、全て必須項目となります。

■ボタン説明

❻実　行	確認メッセージを表示後、入力された内容を登録・修正または削除を実行し、メインメニューに戻ります。 ※ただし、登録処理時のみ、連続して登録状態となります
❼戻　る	メインメニューに戻ります。

5. 過去データ管理

5－①　過去データ検索画面

■入力項目説明

請求年月	請求年月を指定します。 指定方法は、「gee/mm」となります。　例）H23/01
診療年月	診療年月を指定します。 指定方法は、「gee/mm」となります。　例）H23/01
氏名	氏名を入力します。（あいまい検索）
生年月日	生年月日を入力します。 指定方法は、「gee/mm/dd」となります。　例）H23/01/01
性別	性別を選択します。
保険者番号	保険者番号を入力します。
被保険者証記号	被保険者証記号を入力します。（あいまい検索）
被保険者証番号	被保険者証番号を入力します。（あいまい検索）
福祉/乳幼児医療負担者番号	福祉/乳幼児医療　負担者番号を入力します。
福祉/乳幼児医療受給者番号	福祉/乳幼児医療　受給者番号を入力します。

※氏名・被保険者証記号・被保険者証番号の項目は、入力された文字を含むデータが対象となります

■ボタン説明

❶実　行	過去データ一覧を開きます。 ※過去データ一覧には、入力された条件に該当するデータを表示します
❷戻　る	メインメニューに戻ります。

5－②　過去データ一覧画面

■一覧説明

❸チェックボックス	新規データとしてコピーしたい請求データに、チェックを入れます。 ※チェックを入れたデータは、年月指定画面で指定された「診療年月」「請求年月」のデータとしてコピーされます

■ボタン説明

❹全選択	一覧にあるチェックボックスを、全て選択状態とします。
❺全解除	一覧にあるチェックボックスを、全て非選択状態とします。
❻実　行	年月指定画面を開きます。 ※チェックボックスに１つもチェックが入って無い場合は開きません
❼リスト出力	一覧に表示されているデータを、確認リストに表示します。 ６．確認リスト（２７ページ）参照
❽戻　る	メインメニューに戻ります。

５－③　年月指定画面

■入力項目説明

診療年月	診療年月を指定します。 指定方法は、「gee/mm」となります。　例）H23/01
請求年月	請求年月を指定します。 指定方法は、「gee/mm」となります。　例）H23/01 ※診療年月が入力されたら、診療年月＋１ヶ月が自動設定されます（変更可）

■ボタン説明

❾実　行 ❿	確認メッセージを表示後、過去データ一覧画面でチェックされたデータを、指定の「診療年月」「請求年月」のデータとしてコピーします。 ※コピーされる項目は、下記の項目になります 　医療機関番号・氏名・性別・生年月日・保険者番号 　被保険者証記号・被保険者証番号・福祉/乳幼児医療負担者番号 　福祉/乳幼児医療受給者番号・給付割合・本家入外・特記事項 　在宅総合診療料・公費①負担者番号・公費①受給者番号 　公費②負担者番号・公費②受給者番号
戻　る	メインメニューに戻ります。

５－④　過去データ削除画面

■入力項目説明

請求年月	請求年月を指定します。 指定方法は、「gee/mm」となります。　例）H23/01

■ボタン説明

⓫実　行	確認メッセージを表示後、指定された「請求年月」以前のデータを削除します。
⓬戻　る	メインメニューに戻ります。

６. 請求データ出力

６－①　CSV 出力

6－①　ＣＳＶ出力画面

■入力項目説明

請求年月	出力する請求年月を指定します。 指定方法は、「gee/mm」となります。　例）H23/01
ＣＳＶ出力先	ＣＳＶファイルの保存先を指定します。

■ボタン説明

❶参　照	フォルダ指定ダイアログを開きます。
❷実　行	確認メッセージを表示後、ＣＳＶを出力します。 ※ＣＳＶ出力が正常に終了した場合、出力されたデータの一覧を確認リストに表示します。　　６．確認リスト（２７ページ）参照
❸戻　る	メインメニューに戻ります。

■CSV 出力先/ファイル名

出力先	入力項目「ＣＳＶ出力先」に指定されたフォルダ。
ファイル名	「GYYMM_＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊．CSV」で自動設定します。 G ：年号 YY：年　　入力項目「請求年月」にて指定された年月 MM：月 ＊＊＊＊＊＊＊＊＊＊：医療機関番号 ⇒初期設定画面で設定された医療期間番号を設定

※Windows vista または Windows7 の場合、「C:¥」に出力しようとするとエラーが出る事が有ります

７．帳票

７－①　確認リスト

７－①　確認リスト

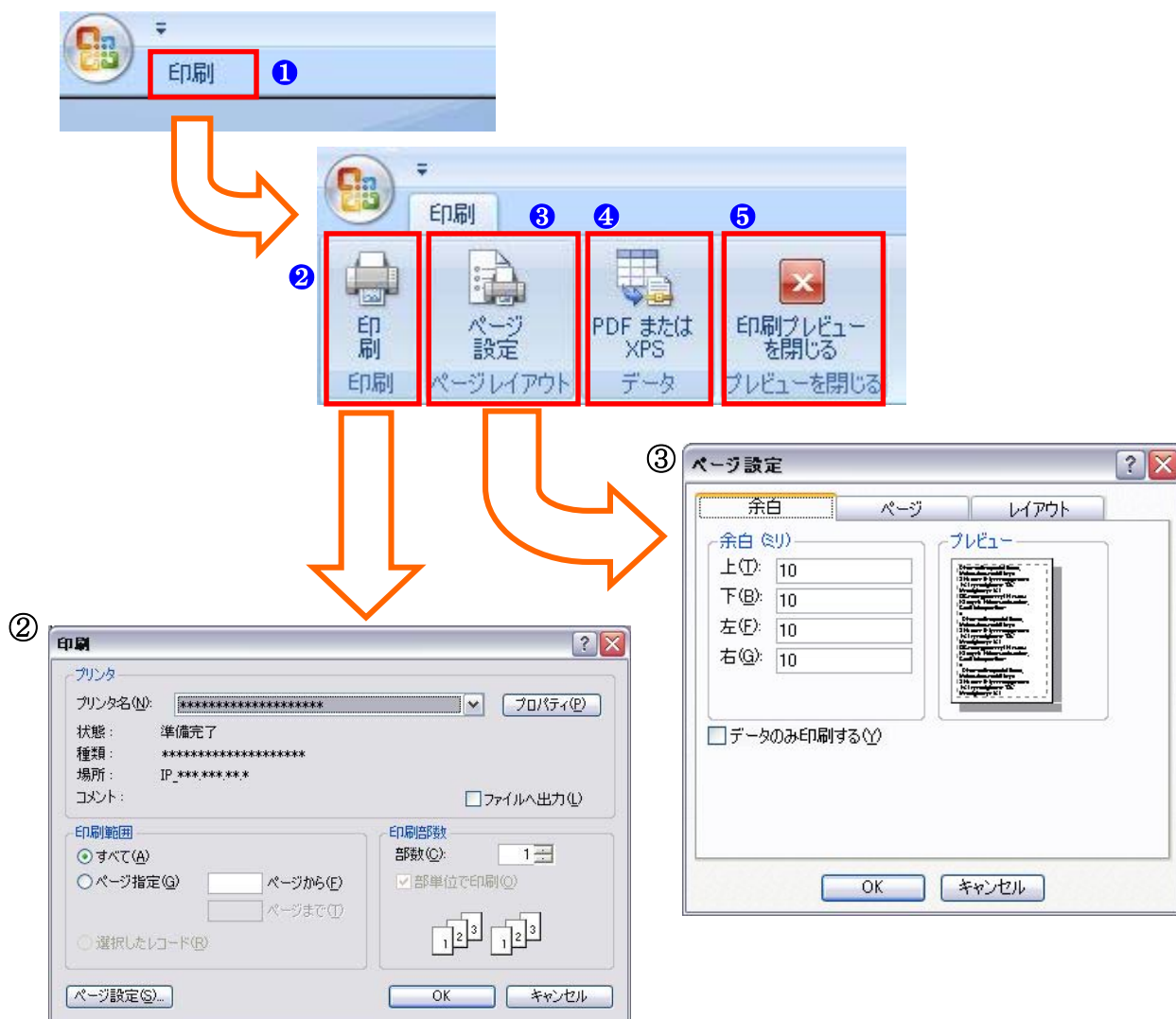
確認リスト（請求年月：H23/11）

印刷日:2011/11/17
Page:1/1

請求年月	氏名			被保険者証記号	負担者/受給者番号	保険点数	一部負担金	果絶単点数			控除額	
診療年月	性別	生年月日	保険者番号	被保険者証番号	公① 負担者/受給者番号	公①点数	公①一部負担金	給割	特事	本入	日数	在
H23/11	島根　一郎			１１１	90111111 / 1234567	76,543	¥123		1,111			2,222
H23/10	男	H23/10/01	12345678	２２２２２２				70%	18	3	15日	
H23/11	島根　花子			１２３４	90222222 / 9876543	9,999	¥122					
H23/10	女	H23/03/01	32456789	５６７８９０				80%	19	4	2日	○

※表題【確認リスト（請求年月：yyyy/mm)】の請求年月表示は、CSV 出力後に表示される確認リストのみ表示されます

8. その他

8 －① 印刷ツールバー

❶ の「印刷」ボタンをクリックすると、印刷ツールバーが表示されます。　※最初から表示される場合も有ります

❷ の印刷ツールバー内にある「印刷」ボタンで ② の印刷ダイアログが開きます。

プリンタの選択や設定、印刷するページの指定、部数の指定が必要な印刷に使用します。

❸ のページ設定ボタンで ③ のページ設定ダイアログが開きます。

余白設定、印刷の向きや用紙サイズ・種類の選択、プリンタの選択などを行います。

❹ の「PDF または XPS」ボタンで、表示中の帳票を PDF ファイルまたは XPS ファイルとして保存します。

❺ の「印刷プレビューを閉じる」ボタンで印刷プレビュー画面を閉じます。

８－②　メッセージボックス

確認画面－１

ボタンが２つの確認画面です。

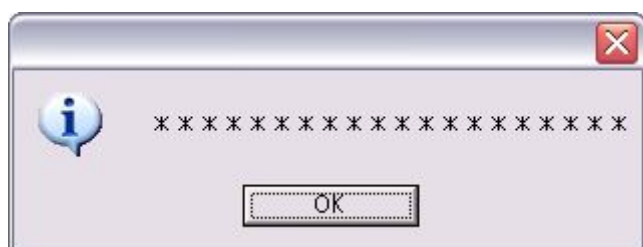
主に、処理の実行確認時に表示されます。

説明を読み

処理を実行するなら『はい』ボタンをクリック

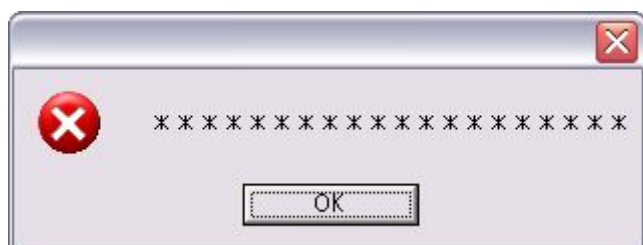
処理を中止するなら『いいえ』ボタンをクリック

します。

確認画面－２

ボタンが１つの確認画面です。

主に、処理の実行後に表示されます。

説明を読み、『ＯＫ』ボタンをクリックします。

確認画面－３

ボタンが１つの確認画面です。

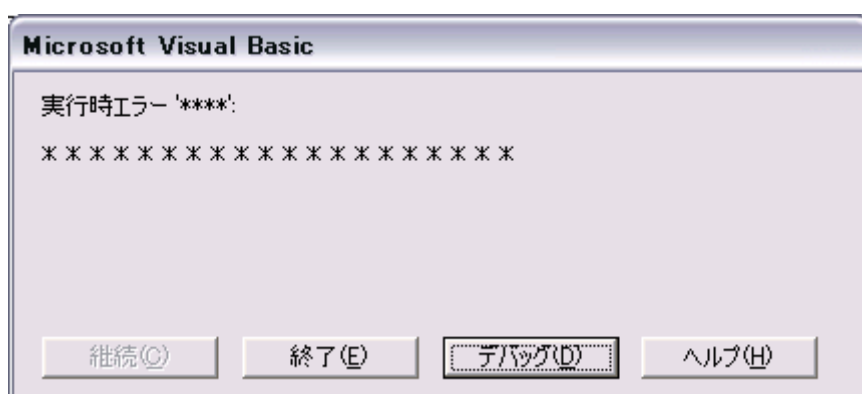
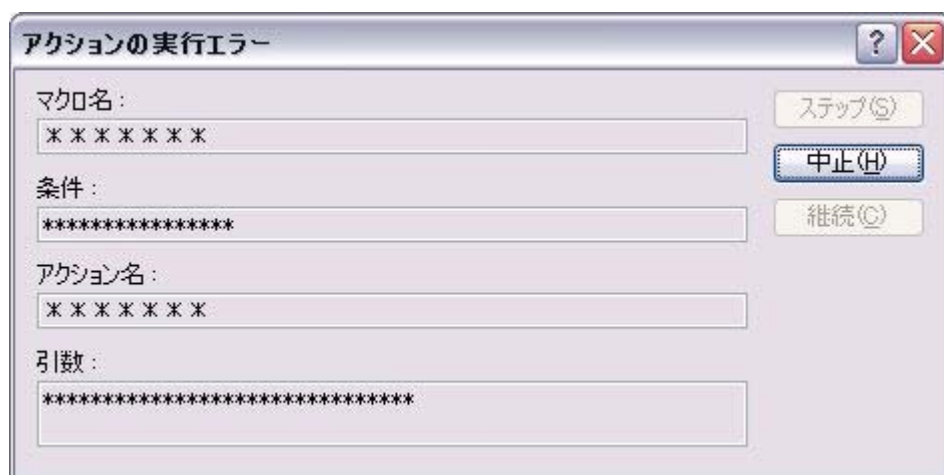
主に、エラー発生時に表示されます。

説明を読み、『OK』ボタンをクリックします。

下記のような画面が表示された場合は、そのままで担当者までご連絡下さい。

注：エラーが表示されていないと、対応できない場合があります。

i

ii

iii

お客様の環境について

障害等の都合により担当者が下記の事項を質問する場合がありますので

ご確認の上、記入されることをおすすめ致します。

パソコン／

ＯＳ／

メモリ／

周辺機器／

ｼｽﾃﾑｾｯﾄｱｯﾌﾟﾃﾞｨﾚｸﾄﾘ／ :¥

島根県国民健康保険団体連合会

県単独事業　簡易入力システム

取扱説明書

http://www.shimane-kokuho.or.jp

TEL:0852-21-2126

FAX:0852-61-9051

LastUpDate:3/2015